

## ***Gérer mon autorité et les utilisateurs***

1. QUI GERE LES DONNEES ET LES UTILISATEURS DES AUTORITES? .....	2
2. METTRE À JOUR MON AUTORITÉ (DONNÉES DE BASE ET MODULES).....	2
3. ENREGISTRER UN COLLÈGUE EN TANT QUE NOUVEL UTILISATEUR.....	3
4. GÉRER LES UTILISATEURS DE MON AUTORITÉ .....	3
4.1. MODIFIER LES COORDONNÉES ET LES RÔLES.....	4
4.2. RÉINITIALISER DES MOTS DE PASSE .....	4



## 1. QUI GERE LES DONNEES ET LES UTILISATEURS DES AUTORITES?

Toute autorité enregistrée dans le système est **responsable de la gestion de ses données locales**. Il est essentiel que les coordonnées, les mots-clés et les descriptions des autorités soient à jour, afin que les utilisateurs puissent identifier l'autorité à contacter. Chaque autorité est également responsable de la gestion de ses utilisateurs.

Le **premier utilisateur** d'une autorité reçoit automatiquement tous les droits d'utilisateur, y compris ceux d'administrateur. Le rôle d'administrateur peut également être attribué à d'autres utilisateurs.

Les **droits d'administrateur** permettent à un utilisateur:

- de mettre à jour les données concernant son autorité (coordonnées, compétences, etc.);
- d'enregistrer de nouveaux utilisateurs;
- de gérer tous les utilisateurs de l'autorité (supprimer des utilisateurs, modifier leurs données ou leurs droits, réinitialiser des mots de passe, etc.).

Bien que chaque autorité doive mettre à jour ses propres données, les **gestionnaires d'accès**<sup>1</sup> peuvent également le faire si nécessaire (voir les lignes directrices «[Gérer l'accès à l'IMI](#)»).

## 2. METTRE À JOUR MON AUTORITÉ (DONNÉES DE BASE ET MODULES)

Pour mettre à jour les données de votre autorité:

1. Allez dans «Administration» → «Mon autorité».
2. Dans l'onglet «Autorité», cliquez sur «Modifier l'autorité».
3. Modifiez les **onglets concernés** («Autorité», «Classification» ou «Modules»).
4. Enregistrez vos modifications.

Si vous êtes un administrateur au sein d'une autorité qui gère l'accès à l'IMI (**gestionnaire d'accès**), vous pouvez également modifier l'accès de cette autorité aux modules, ainsi que d'autres paramètres (voir les lignes directrices «[Gérer l'accès à l'IMI](#)»).

Onglet «Autorité»:

- Si vous modifiez la dénomination officielle de manière significative, cochez la case qui apparaît en dessous de celle-ci (visible uniquement lorsque vous modifiez les données). La Commission européenne saura ainsi qu'elle doit corriger la dénomination officielle dans les autres langues.
- **Assurez-vous que l'adresse électronique est à jour**. Le système l'utilise, ainsi que celle des utilisateurs, pour informer l'autorité et les utilisateurs de toute activité les concernant.

---

<sup>1</sup> Le gestionnaire d'accès enregistre les autorités dans le système et accorde l'accès aux modules.

Onglet «Classification»:

- Veillez à ce que tous les mots-clés décrivant les compétences générales de votre autorité soient sélectionnés.

Onglet «Modules»:

- Vous pouvez modifier les ensembles de mots-clés pour chaque module et/ou ajouter ou supprimer des coordonnateurs associés (le cas échéant) pour un module particulier.

### 3. ENREGISTRER UN COLLÈGE EN TANT QUE NOUVEL UTILISATEUR

En tant qu'administrateur, vous pouvez enregistrer de nouveaux utilisateurs. Si vous êtes un administrateur au sein d'une nouvelle autorité enregistrée, une de vos priorités est d'**enregistrer un collègue ayant des droits d'administrateur, qui pourra vous remplacer le cas échéant.**

Pour enregistrer un nouvel utilisateur:

1. Allez dans «Administration» → «Mon autorité».
2. Sélectionnez l'onglet «Utilisateurs» et cliquez sur le bouton «Ajouter un utilisateur».
3. Saisissez les données suivantes:
  - nom et prénom;
  - principale langue de travail (pour les courriels envoyés par le système);
  - adresse électronique (pour tous les courriels générés par le système et envoyés à cet utilisateur). Chaque utilisateur doit avoir une adresse unique. **Vous ne pouvez pas enregistrer un nouvel utilisateur IMI avec l'adresse électronique d'un utilisateur déjà enregistré;**
  - numéro de téléphone (facultatif);
  - rôles d'utilisateur: sélectionnez les droits à attribuer au nouvel utilisateur **pour chaque module.**

Toutes ces données peuvent être modifiées à tout moment, y compris les droits d'utilisateurs pour chaque module.



N'oubliez pas d'**informer l'intéressé de son nom d'utilisateur** (pour des raisons de sécurité, **ne l'envoyez pas par courrier électronique**). Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nom d'utilisateur généré par le système. **Le système n'accepte pas de noms d'utilisateurs déjà utilisés dans l'IMI.**

### 4. GÉRER LES UTILISATEURS DE MON AUTORITÉ

En tant qu'administrateur, vous pouvez **modifier les données et les rôles** des utilisateurs de votre autorité et **réinitialiser les mots de passe**. Pour ce faire:

1. Allez dans «Administration» → «Mon autorité».
2. Sélectionnez l'onglet «Utilisateurs», où se trouve la liste des utilisateurs enregistrés.
3. Modifiez les données ou réinitialisez les mots de passe.

#### 4.1. MODIFIER LES COORDONNÉES ET LES RÔLES

Les **coordonnées** de tous les utilisateurs doivent être à jour. En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier ou mettre à jour les **droits** des utilisateurs de votre autorité, ce qui peut être utile si votre autorité reçoit l'accès à un nouveau module. Certains rôles doivent être attribués à au moins un utilisateur de l'autorité.



**Les droits attribués à un utilisateur doivent correspondre à ses responsabilités.** Seuls les utilisateurs exerçant un rôle dans un module donné doivent y avoir accès. **En cas de départ d'un collègue, ses données doivent être supprimées du système.** Cette mesure est essentielle pour des raisons de protection des données.

#### 4.2. RÉINITIALISER DES MOTS DE PASSE

En tant qu'administrateur, vous pouvez réinitialiser les mots de passe d'autres utilisateurs de votre autorité. Lorsque vous réinitialisez un mot de passe, le système envoie à l'utilisateur un courriel contenant un mot de passe provisoire.



**Les mots de passe doivent être modifiés tous les six mois.** Les utilisateurs recevront un rappel par courrier électronique.

Les mots de passe doivent respecter les règles suivantes:

- les cinq derniers mots de passe ne peuvent pas être utilisés;
- un mot de passe doit comporter au moins 8 caractères;
- il doit au moins inclure:
  - 1 caractère en majuscules;
  - 1 caractère en minuscules;
  - 1 caractère numérique.

En tant qu'administrateur, vous pouvez vérifier si un utilisateur:

- s'est connecté au moins une fois (statut: **actif**);
- ne s'est jamais connecté (statut: **nouveau**);
- a un mot de passe provisoire, valide, bloqué ou expiré.